

FORMULÁRIO

PARA ACOMPANHAMENTO DE SERVIDORA EM TRABALHO À DISTÂNCIA OU TELETRABALHO

JUSTIÇA FEDERAL
Tribunal Regional Federal da 2ª Região

EQUIDADE DE GÊNERO E TRABALHO À DISTÂNCIA OU TELETRABALHO

Nota Técnica para a Justiça Federal da 2ª Região

Orientações à Administração, gestoras(es) e servidoras(es) para adoção de organização do trabalho à distância ou teletrabalho de servidoras, considerando particularidades de gênero no atendimento aos Macrodesafios estabelecidos para o Judiciário brasileiro.

Identificação da servidora

Nome: Matrícula:

Período do trabalho à distância ou do teletrabalho:

Lotação: Cargo:

Especialidade:

Classe: Padrão: Função:

Órgão da Justiça Federal da 2ª Região:

( )TRF2 ( ) SJES ( ) SJRJ

Identificação do/a avaliador/a

Nome:

Cargo:

Novembro de 2022

APRESENTAÇÃO

O *Formulário para Acompanhamento de Servidora em Trabalho à Distância ou Teletrabalho* consiste em instrumento criado para implementação da Nota Técnica *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância/Teletrabalho*, em atendimento à Resolução nº 227/2016, do Conselho Nacional de Justiça, que regulamenta o teletrabalho no Judiciário brasileiro.

Como nasceu a Nota Técnica CLIP/SJRJ, n.º 02/2022, *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância/Teletrabalho*?

Trata-se de ação associada ao *Programa Nós por Elas*, conforme Ofício TRF2-OFI-2022/01223, com vistas à conscientização e combate à desigualdade de gênero e à violência contra as mulheres. Soma-se a crescente movimento em curso por várias instâncias reguladoras e tribunais superiores que atuam neste sentido, questão que se tornou mais urgente a partir do contexto da pandemia de COVID-19.

Na perspectiva de atuar neste campo, a Nota Técnica foi elaborada em conjunto pela Subcomissão Gestora Local de Atenção Integral à Saúde da 2ª Região, pelas Comissões de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação, do TRF2 e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, pela Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável do TRF2, e pelo Centro de Inteligência da Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

Com quais ideais segue alinhada?

Segue em consonância com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável afirmados pela Organização das Nações Unidas (ONU), n° 03 (saúde e bem-estar), 05 (igualdade de gênero), 16 (paz, justiça e instituições eficazes) e pelas metas estabelecidas por este organismo internacional na campanha *HeForShe*; com as recomendações emitidas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, em outubro de 2021, na forma do documento P*rotocolo para Julgamento com Perspectiva de Gênero;* com as Políticas instituídas pelo CNJ, por meio de Resoluções emitidas[1], assim como segue em atendimento ao estabelecido pelo Conselho da Justiça Federal, na Resolução nº 750/2022, que dispõe sobre o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal, para o período de 2021 a 2026.

A quem atende?

Estão reunidas no seu texto orientações a serem seguidas no âmbito deste Tribunal e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, tendo em vista colaborar para que as particularidades afetas ao universo feminino, em especial no cotidiano de trabalho de magistradas e servidoras que aderiram ao trabalho à distância/teletrabalho, sejam analisadas e encaminhadas, sob perspectiva diferenciada (ver a Nota Técnica, na íntegra, pelo *link* SIGA - TRF2-OFI-2022/04189 (jfrj.jus.br).

[1] Resoluções do CNJ: nº 192/2014, Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário; nº 203/2015, Reserva aos negros de vagas para ingresso na magistratura; nº 207/2015, Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores; nº 227/2016, regulamenta o teletrabalho; nº 240/2016, Política Nacional de Gestão de Pessoas; nº 255/2018, Política Nacional de Incentivo à Participação Institucional Feminina; nº 351/2020, Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação; nº 401/2021, Diretrizes de Acessibilidade e Inclusão de Pessoas com Deficiência; dentre outras.

Este formulário é referente aos períodos em que servidoras estão trabalhando na modalidade do trabalho à distância ou teletrabalho.

É composto das etapas enumeradas a seguir e devem ser realizadas na periodicidade indicada:

1. **Etapa de entrevista de orientação e planejamento** – início do ingresso na modalidade de trabalho ou trabalho à distância;
2. **Etapa de levantamento de fatores intervenientes e de recomendação de ações** – 6 (seis) meses após ingresso na modalidade ou antes, caso a chefia ou a servidora considere necessário;
3. **Etapa de avaliação dos resultados alcançados, após adoção de medidas**, considerados os fatores intervenientes identificados e as recomendações apresentadas – 6 (seis) meses após terem sido adotadas medidas ou antes, caso a chefia ou a servidora considere necessário.

Deverá ser preenchido pela/o chefia imediata, juntamente com a servidora em trabalho à distância ou teletrabalho.

No caso de dúvida entre em contato com membro da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Discriminação do seu órgão.

ETAPA DE ENTREVISTA DE ORIENTAÇÃO E PLANEJAMENTO

Ao receber a servidora *Inserir Texto*, apresente os seguintes temas e marque com "X" os que foram abordados:

Temas	Abordados
Nota Técnica para a Justiça Federal da 2ª R: *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância ou Teletrabalho.*	( )
Plano de Trabalho para Adesão ao Teletrabalho ou, no caso de trabalho à distância, o quadro Atividades e Critérios para Avaliação, que segue abaixo.	( )
Quadro sobre Levantamento de Fatores Intervenientes.	( )
Quadro sobre Resultados Alcançados após Adoção de Medidas.	( )

Atividades	Critérios para avaliação
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*

ASSINATURAS/DATAS	
Avaliada: *Inserir Texto*	Data: *Inserir Texto*
Avaliador(a):	Data: *Inserir Texto*

ETAPA DE LEVANTAMENTO DE FATORES INTERVENIENTES E DE RECOMENDAÇÃO DE AÇÕES

Assinale, com "S", caso a resposta seja positiva, e "N", caso seja negativa, os fatores intervenientes detectados que não favoreceram a realização das atividades de trabalho pela servidora.

Fatores Intervenientes	Avaliação	
	Chefia	Servidora
1.Houve feedback sobre o desempenho da avaliada?	( )	( )
2.A servidora demonstra motivação para executar atividades de maior complexidade?	( )	( )
3.Houve apoio para melhorar o desempenho da avaliada?	( )	( )
4.A avaliada recebeu elogios sobre seu desempenho?	( )	( )
5.Os processos de trabalho adotados na unidade foram apropriados, evitando passos desnecessários e favorecendo a expressão de competências específicas?	( )	( )
6.O volume de trabalho sob a responsabilidade da avaliada foi compatível com sua jornada de trabalho?	( )	( )
7.Os recursos materiais e tecnológicos necessários para a realização do trabalho estavam disponíveis, favorecendo o desempenho?	( )	( )
8.As condições de trabalho (instalações físicas e ambiente social) facilitaram a realização do trabalho sob a responsabilidade da avaliada?	( )	( )
9.O clima existente na equipe favoreceu positivamente o desempenho da avaliada?	( )	( )
10.A servidora tem apresentado problemas de saúde?	( )	( )
11.As recomendações apontadas na Nota Técnica *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância ou Teletrabalho* foram adotadas?	( )	( )
Outras: Chefia especifique: Servidora especifique:	( )	( )

ASSINATURAS/DATAS	
Avaliada: ( ) Cliente com ressalvas Assinatura	Data:
Avaliador(a): ( ) Cliente com ressalvas Assinatura	Data:

Assinale com "S", caso a resposta seja positiva; com "N", caso seja negativa; e com "NA", caso a resposta não se aplique à ação recomendada. Estas ações devem contribuir para a remoção dos fatores intervenientes detectados, tendo em vista favorecer o desempenho da servidora.

Ações recomendadas*	Chefia	Servidora	Não se aplica
1.Acompanhar sistematicamente tarefas a serem desempenhadas pela servidora.	( )	( )	( )
2.Orientar a servidora quanto à necessidade de aprimoramento de suas habilidades sociais.	( )	( )	( )
3.Atribuir tarefas de maior complexidade à servidora.	( )	( )	( )
4.Orientar a servidora quando não desempenha satisfatoriamente suas tarefas.	( )	( )	( )
5.Treinar a servidora. Especificar o(s) tema(s) do(s) treinamento(s) e o(s) nível(eis) de aprofundamento necessário(s): inicial, intermediário ou avançado.	( )	( )	( )
6.Valorizar a servidora quando desempenha suas tarefas de acordo com os padrões estabelecidos.	( )	( )	( )
7.Reunir toda a equipe para melhor sistematização das tarefas a serem executadas.	( )	( )	( )
8.Providenciar junto aos setores competentes aquisição de recurso material e tecnológicos necessários ao desenvolvimento das atividades.	( )	( )	( )
9.Providenciar junto aos setores competentes as modificações no ambiente que facilitem a realização das atividades.	( )	( )	( )
10.Reunir equipe para levantamento de problemas que podem estar afetando o clima no ambiente de trabalho, e para discussão de soluções.	( )	( )	( )
11.Encaminhar a servidora para avaliação da equipe multidisciplinar de saúde do órgão (serviço social, psicologia e/ou medicina) visando determinar se seus problemas de saúde são de natureza ocupacional.	( )	( )	( )
12.Destacar recomendações enumeradas na Nota Técnica *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância ou Teletrabalho*.	( )	( )	( )
Outras. Chefia especifique:Texto Servidora especifique:Texto	( )	( )	( )

** As ações que consistam em medidas gerenciais deverão ser implementadas pela própria chefia, as demais ficarão a cargo da área de gestão de pessoas.*

ETAPA DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS APÓS ADOÇÃO DE MEDIDAS

A) RESULTADO DAS AÇÕES RECOMENDADAS

Registre os efeitos das ações, inclusive as dificuldades para implementá-las, quando for o caso.
Chefia: *Inserir Texto* Servidora: *Inserir Texto* *Exemplo: Considerando ter sido detectado fator interveniente relativo ao clima organizacional na equipe, foram adotadas duas recomendações contidas na Nota Técnica referida neste formulário. Uma trata da importância de participação em atividades promovidas pelos setores de capacitação e de saúde, com correspondente flexibilização da meta de produtividade estabelecida; e outra da criação de mecanismos voltados para estimular a interação da servidora com a equipe de trabalho, de forma dialogada. A servidora apresentou reação positiva, tendo sido possível reforçar rede de apoio social entre os membros da equipe, o que deverá potencializar a produtividade do setor, a médio e longo prazo. As dificuldades consistiram na diminuição, temporária, da produtividade do setor, assim como na necessidade de criar meios favoráveis para o diálogo, o que foi suprido pelo suporte oferecido pelos profissionais de serviço social e psicologia do tribunal.*

B) ANOTAÇÕES DA CHEFIA

Espaço reservado para anotações relativas às observações da chefia acerca **dos resultados obtidos no aprimoramento da organização do trabalho, considerando os** fatores **intervenientes detectados e as recomendações feitas.**	
DATA	**OBSERVAÇÕES**
Inserir Texto	*Inserir Texto*

C) ANOTAÇÕES DA SERVIDORA

Espaço reservado para anotações relativas às observações da servidora acerca **dos resultados obtidos no aprimoramento da organização do trabalho, considerando os** fatores **intervenientes detectados e as recomendações feitas.**	
DATA	**OBSERVAÇÕES**
Inserir Texto	*Inserir Texto*

ETAPA DE AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS ALCANÇADOS APÓS ADOÇÃO DE MEDIDAS

Inserir Texto

ASSINATURAS/DATAS	DATA:
Membros da Comissão de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e de Discriminação do seu órgão: *Inserir Texto*	*Inserir Texto*
Inserir Texto	*Inserir Texto*
	Inserir Texto
	Inserir Texto
Declaro estar ciente de que o prazo para buscar orientação acerca de eventuais discordâncias relativas ao processo de avaliação e de resultados alcançados, para a Comissão, é de 10 dias úteis a partir desta data.	
Avaliada: *Inserir Texto* Chefia:	*Inserir Texto*

Inserir Texto

Inserir Texto

ANEXO
NOTA TÉCNICA EQUIDADE DE GÊNERO E TRABALHO À DISTÂNCIA/TELETRABALHO

INTRODUÇÃO

Onde reside sua importância?

A cultura familista em que vivemos, na qual cabe à mulher cuidados com filhos, entes idosos ou adoecidos, com a rotina diária doméstica, além do papel de provedora no incremento de recurso financeiro na renda familiar, sendo socialmente atribuído ao homem e ao Estado papel secundário na reprodução da vida, permanece naturalizada nas relações sociais[2].

Alguns autores denominam de tripla jornada diária de trabalho das mulheres, outros preferem falar em dupla jornada de trabalho não remunerado.

O que importa evidenciar, é que, ainda que essa cultura seja denunciada amplamente, ainda vigora como fundante da ordem societária brasileira.

Nos espaços de trabalho, mais especificamente do Judiciário brasileiro, encontramos citações diversas acerca da tripla jornada de magistradas e servidoras, da sobrecarga daí resultante e dos efeitos nocivos na saúde, na vida funcional e nas relações sociais de trabalho, não raras vezes marcadas por situações de discriminação e assédio.

São valorizados os esforços envidados por estas trabalhadoras para conciliar, diariamente, as exigências da vida privada na reprodução da vida com as advindas do mundo do trabalho remunerado, de forma a assegurar oferta de serviços de qualidade, além de metas de produtividade estabelecidas nos Macrodesafios determinados pelo CNJ.

Perfil das magistradas e servidoras da Justica

Ao mesmo tempo, despontam em segundo plano os danos à saúde daí resultantes deste segmento de trabalhadoras do Poder Judiciário, assim como dispositivos institucionais suficientes, seja no enfrentamento de situações existentes ou na sua prevenção, voltados para fazer frente às demandas tabuladas em inúmeras pesquisas promovidas por órgãos do Judiciário[3].

Em **pesquisa realizada** por esse Tribunal, em parceria com a Seção Judiciária do Rio de Janeiro e com assessoria da Escola de Serviço Social da Universidade Federal do Rio de Janeiro (ESS/UFRJ), intitulada Perfil do Absenteísmo na JFRJ no período de 2008 a 2015: estudo e recomendações[4], doenças mentais e osteomusculares

---

[2] De acordo com o estudo *Estatísticas de gênero: indicadores sociais das mulheres no Brasil*, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), divulgado em março de 2021, a maternidade e a divisão das tarefas domésticas também são desvantagens para elas. O nível de ocupação entre as mulheres que têm filhos dessa idade é de 54,6%, abaixo dos 67,2% daquelas que não têm. A situação é exatamente oposta entre os homens. Em 2019, as mulheres dedicaram aos cuidados de pessoas ou afazeres domésticos quase o dobro de tempo que os homens (21,4 horas semanais contra 11,0 horas). Fonte: Ministério Público do Trabalho em Mato Grosso.

[3] Não por acaso Seminário realizado pelo CNJ recentemente, em 16.02.2022, *Combate ao Assédio e à Discriminação no Poder Judiciário,* destacou a questão de gênero, ao tratar da Política de combate à discriminação e ao assédio moral e sexual, em sintonia com diretrizes estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Organização das Nações Unidas (ONU) para essas questões.

[4] Acessível no *Portal Vida e Saúde no Trabalho*, *link*: https://www10.trf2.jus.br/saudenotrabalho/vigilancia-em-saude-parceria-com-a-ufrj/.

estiveram na liderança do *ranking* das responsáveis por absenteísmo das(os) servidoras(es) da Justiça Federal do Rio de Janeiro, com aumento anual exponencial, nesse período.

Importante destacar que não foram considerados, para efeito de contabilização, casos de sub-registro, inexistência de notificação pelas(os) gestoras(es) e servidoras(es) e presenteísmo.

Em outros termos: os números aqui apresentados estão aquém da realidade de adoecimento das(os) gestoras(es) e servidoras (es).

No TRF2 foi verificado aumento de doenças mentais, nos anos estudados, de: 145% das Licenças para Tratamento da Própria Saúde (LTS's), 191% no número de servidoras(es) licenciadas(os), 283% no número de dias perdidos.

Quem tem sido as(os) mais afetadas(os) por este quadro?

Dentre as doenças mais incidentes, foram encontradas: episódios depressivos, transtorno depressivo recorrente, transtorno misto ansioso e depressivo.

Quanto às doenças osteomusculares, houve aumento de: 57% de LTS's; 101% de dias perdidos; 38% de servidores(as) licenciados(as). As doenças mais incidentes foram: dorsalgia, sinovite e tenossinovite e lesões no ombro.

Nesse período, foi observado aumento do quantitativo da força de trabalho de 16%[5], desproporcional em relação à produtividade alcançada[6], levando a acreditar ter havido aumento da intensificação no uso da força de trabalho disponível.

As(os) servidoras(es) mais afetadas(os) estavam na faixa etária entre 41 e 60 anos, momento da vida em que, via de regra, há filhas(os), idosas(os), dentre outros familiares necessitando de cuidados; trabalhavam há mais de onze anos no tribunal, o que pode sugerir que queixas de saúde se tornaram doenças responsáveis por absenteísmo; e eram do gênero feminino.

Nova pesquisa realizada, em 2021[7]durante a pandemia pela Covid-19, *A Justiça Federal da 2ª Região na pandemia: saúde, trabalho remoto e desafios de gestão*, revelou agravamento das condições de saúde de magistradas e servidoras, além de visível disparidade acerca dos riscos psicossociais entre mulheres e homens, em 100% dos quesitos apresentados.

O acúmulo de trabalho durante a pandemia aponta para radical predominância de sintomas físicos e mentais entre servidoras e magistradas.

Apenas 15% das mulheres que responderam à pesquisa negaram aparecimento de sintomas psíquicos, sendo o percentual de 30% para os respondentes homens.

Quando as perguntas foram dirigidas para o contexto organizacional, considerando ansiedade ligada especificamente ao trabalho à distância, 50% das respostas indicaram não encontrar ansiedade significativa

[5] 4 Segundo dados sobre total da força de trabalho da SECLOT/DIPOM/SGP.

[6] 5 Dados extraídos: CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. Glossário de Metas 2015 Justiça Federal. Planejamento Estratégico. Versão 1.3. outubro de 2015. 35 p. Disponível em: . Acesso em: 21 de junho de 2017.
_____. TRF 2ª Região. Relatório de Gestão 2008. Rio de Janeiro, 2008. 157 p.
_____. Relatório de Gestão Consolidado da 2ª Região Exercício de 2009. Rio de Janeiro, 2010. 116 p.
_____. TRF 2ª Região. Prestação de Contas Ordinárias Anual - Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2010. Rio de Janeiro, 2011. 171 p.
_____. TRF 2ª Região. Prestação de Contas Ordinárias Anual - Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2011. Rio de Janeiro, 2012. 163 p.
_____. TRF 2ª Região. Prestação de Contas Ordinárias Anual - Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2012. Rio de Janeiro, 2013. 293 p.
_____. TRF 2ª Região. Prestação de Contas Ordinárias Anual 2013 - Relatório de Gestão Consolidado do Exercício. Rio de Janeiro, 2014. 314 p.
_____. TRF 2ª Região. Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2014. Rio de Janeiro, 2015. 329 p.
_____. TRF 2ª Região. Relatório de Gestão Consolidado do Exercício de 2015. Rio de Janeiro, 2016. 303 p.

[7] Acessível no SIGA, pelo *link*: https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/app/expediente/doc/exibir?sigla=JFRJ-OFI-2021/02106.

associada ao trabalho. Contudo, em comparação com as respostas dos homens, relataram sentir mais dores físicas. Apenas 25% das mulheres relataram nenhuma alteração e, no caso dos homens, 40%.

A pesquisa aponta que 44% das mulheres respondentes possuem filhos/enteados/tutelados sob seus cuidados, enquanto 42% dos homens negaram ter pessoas sob seus cuidados.

Esses números talvez expliquem, em parte, a razão de as mulheres terem afirmado sofrer mais interrupções, do que os homens, por demandas domésticas.

Apenas 15% alegaram não ter interrupções, enquanto o percentual para os homens foi de 21%.

No que se refere ao interesse em manter o trabalho à distância/teletrabalho, continuamente ou parcialmente, 57% dos homens se manifestaram a favor do trabalho à distância apenas durante a pandemia, enquanto 61% das mulheres relataram interesse em permanecer no trabalho à distância, o que pode ser explicado pelo fato de 40% se sentirem mais dispostas quando estão autorizadas pela Administração a aderir ao trabalho remoto/teletrabalho.

Quanto ao cansaço gerado pelo acúmulo de trabalho, as mulheres apresentaram respostas com um percentual muito mais alto do que os homens, respectivamente 51% e 30%, mesmo ambos tendo revelado percepção acerca de produtividade muito próxima.

Em relação às gestoras, apenas 15% relataram ausência de sintomas, enquanto entre os gestores o percentual foi de 22%. Entre as gestoras, os sintomas mais comuns foram: 50% manifestaram necessidade maior de controle, 40% oscilações de humor e 40% de insônia. Entre os gestores, os principais sintomas foram: 37% de necessidade maior de controle, 36% de insônia e 30% de oscilações de humor.

Algumas conclusões despontam como centrais, nas percentagens anteriormente elencadas

São reveladoras de que ações interventivas predominantemente de natureza assistencial, por profissionais dos serviços de saúde, de modo individualizado, não são suficientes para atender a demanda existente, posto estar sua origem no conflito social advindo da desigualdade de gênero[8].

Quanto às particularidades de gênero, na sua relação com fatores psicossociais, os dados indicam que são secundarizadas, ao serem definidas formas de organização do trabalho pelos gestores(as) dos órgãos do Judiciário.

Neste sentido, não somente estão sendo contrariados os termos das Políticas instituídas pelo CNJ, nas suas Resoluções, como também está sendo fragilizada a possibilidade de alcance dos Macrodesafios estabelecidos nos seus Planejamentos Estratégicos, sob diversos aspectos - saúde dos que buscam a realização da missão institucional, a produtividade almejada, o comprometimento com os objetivos estabelecidos pela Administração, o clima organizacional nos ambientes da instituição, a qualidade dos serviços oferecidos para os públicos interno e externo, a celeridade no trâmite dos autos processuais, sejam administração ou judicial, dentre inúmeros outros.

Os percentuais apresentados de mulheres que tinham pessoas sob seus cuidados e, ainda, estavam encarregadas de tarefas domésticas, apontam para situações que se tornaram comuns, nesse momento de retomada do trabalho presencial, sobretudo do integral.

É possível destacar duas delas relacionadas à saúde, a saber:

(i) servidoras procuram membros das equipes de saúde da Justiça Federal da 2ª Região alegando não precisar usufruir do mesmo número de Licenças para Tratamento de Pessoa da Família (LTPF's) e de LTS's, caso possam permanecer no trabalho remoto/teletrabalho, seja integral ou híbrido;

[8] Evento realizado pelo CNJ, em 25.05.2022, "Além do combate ao assédio, precisamos discutir a prevenção", acessível no *link* https://www.cnj.jus.br/alem-do-combate-ao-assedio-precisamos-discutir-a-prevencao/.

(ii) afirmam serem mais produtivas, ao mesmo tempo em que se sentem mais cansadas - física, mental ou emocionalmente -, ao poderem ter esta opção de modalidade de trabalho, uma vez reconhecerem ser esta modalidade um importante instituto para conciliar sua dupla ou tripla jornada - trabalho remunerado, doméstico e cuidados com familiares: "Por que vocês preferem que eu deixe de trabalhar se poderia continuar produzindo de casa, sem me afastar mais uma vez?".

Cenário atual de desafios postos para o Judiciário e o teletrabalho para servidoras da Justiça Federal da 2ª Região

Deste modo, percebe-se que, mesmo mais cansadas, apresentando mais sintomas físicos e mentais durante o trabalho remoto compulsório, e mesmo sendo mais interrompidas, apresentam nível de produtividade equiparável aos dos magistrados e servidores.

A JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO tem muito a ganhar com a adoção do trabalho à distância/teletrabalho pelas servidoras, das áreas administrativa e judicial, por inúmeras razões - está normatizado, pelo CNJ, que a produtividade deve ser superior a dos que realizam o seu trabalho presencialmente; subsiste forte percepção de que o número de licenças tende a diminuir; o trabalho realizado fora do ambiente institucional é favorável na contenção de despesas, uma vez que os gastos a serem despendidos com a criação de posto de trabalho adequado em domicílio fica a cargo da servidora.

Por fim, contudo não menos importante, antes de ser apresentada sugestão de orientações para os diversos sujeitos institucionais da JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO, torna-se fundamental trazer, de forma sintética, elementos de análise acerca do atual cenário da Justiça Federal ressaltados no texto da Resolução nº 750/2022 - CJF, a qual dispõe sobre o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal para o período de 2021 a 2026. São eles:

(i) percepção das(os) servidoras(es) acerca da conveniência para os que trabalham e para a instituição, como descrito anteriormente;

(ii) da aprovação da Lei n. 14.226/2021, que dispõe sobre a criação do TRF6R, que “necessitará adequar a estrutura de pessoal para realocação de cargos, distribuição orçamentária e estabelecimento de cronograma anual de preenchimento de cargos”;

(iii) “...das restrições de despesa impostas pela Emenda Constitucional n. 95/2016”;

(iv) “...da redução do quadro de servidores ativos em função da aplicação do novo Regime Fiscal instituído pela Emenda Constitucional n. 95/2016…em face da grande quantidade de aposentadorias que se efetivaram antes da entrada em vigor da Emenda Constitucional n. 103/2019, a qual reformou o sistema de previdência social e estabeleceu regras mais rígidas para as aposentadorias no setor público e privado. Dessa forma, é difícil prever a reposição de servidores na mesma proporção das aposentadorias.”;

(v) “Haverá desdobramento da projeção com a consolidação da estrutura funcional do TRF6R. Não há como perder de vista os anseios da sociedade pela busca de seus direitos na esfera judicial. A esse respeito, percebe-se, pelo histórico dos últimos 10 anos, um aumento exponencial de demandas, passando de 3,2 milhões, em 2009, para 5,2 milhões, em 2019. Assim, é fundamental que os órgãos implementem estratégias modernas para a gestão de pessoas, de forma a definir

os objetivos da área, bem como descrever o método a ser implementado, inovando-os, e ampliar a capacidade de resposta ao jurisdicionado sem provocar aumento de despesas"[9].

Norteados pelas considerações acima e Resolução emitida pelo CNJ, nº 375, de 02.03.2021, a qual regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Judiciário, além do cenário descrito pelo CJF - importante aumento de demanda processual x projeção de crescente diminuição de servidoras(es) x necessidade de ampliação do equipamento, na área judicial, na oferta de serviços -, algumas orientações foram reunidas na Nota Técnica *Equidade de Gênero e Trabalho à Distância/Teletrabalho*, uma vez estando a servidora, lotada na área administrativa ou na área judicial, e estando apta a atender as condições previstas no Art. 5º, da mencionada Resolução.

[9] Resolução CJF n. 750, de 22/2/2022, que dispõe sobre o Plano Estratégico de Gestão de Pessoas da Justiça Federal para o período de 2021 a 2026. Acessível pelo link: https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20750-2022.pdf.

Orientações à Administração, Gestoras(es) e Servidoras(es) para adoção de organização do trabalho à distância/teletrabalho de servidoras, considerando particularidades de gênero no atendimento aos Macrodesafios estabelecidos para o Judiciário brasileiro.

1. Orientações à Administração

1.1 Efetuar, por meio do setor de Comunicação de cada órgão da JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO, ampla e regular divulgação (pelo menos semestral), de atos normativos atualizados, serviços oferecidos por seus diversos setores, além de informações cujos conteúdos abordam tema de interesse da servidora que tenha ingressado na modalidade do trabalho à distância/teletrabalho - saúde, capacitação, infraestrutura, informática, dentre outros;

1.2 Demandar dos setores que tenham atribuição para assegurar saúde e capacitação do órgão deverão dispor de profissional(is) para efetuar acompanhamento e treinamento da servidora, conforme Artigos 9 (Inciso IX, par. 6) 11 e 12 da Resolução nº 375/2021, do CNJ, nas modalidades presencial e/ou à distância/teletrabalho, relatório anual com dados acerca das ações realizadas e resultados quantitativos e qualitativos obtidos, assim como demandas biopsicossociais identificadas e sugestões de ações necessárias para o atendimento das mesmas, a ser encaminhado para a Administração dos órgãos da JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO, instância que deverá analisar o relatório em tela, com posterior encaminhamento para os setores competentes;

1.3 Estabelecer que todas as servidoras em trabalho à distância/teletrabalho deverão participar das atividades mencionadas no item 1.2 desta Nota Técnica, pelo menos duas vezes no ano, com consequente reformulação das metas de produtividade estabelecidas no Plano de Trabalho, posto que horas serão dedicadas pela servidora às ações em questão. Desta forma, além de atender ao estabelecido na Resolução do CNJ responsável pela normatização do teletrabalho, em especial no que se refere à motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores, será possível formar regularmente multiplicadores na disseminação de informações, conforme está previsto no Capítulo III - Dos Princípios e Objetivos da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Servidores, Artigo 6º, da Resolução nº 192/2014, que dispõe sobre a Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário;

1.4 Demandar dos integrantes das Comissões promotoras do Programa Nós por Elas, pesquisa junto às servidoras que estejam em trabalho à distância/teletrabalho, anualmente, com o objetivo de identificar demandas de saúde, capacitação, condições de trabalho, dentre outras, e apresentar sugestões para o atendimento destas demandas. O relatório final proveniente dos dados coletados deverá ser encaminhado para a Administração do TRF2, SJRJ e SJES, que decidirá acerca da viabilidade de atendimento e encaminhará para os setores competentes;

1.5 Encaminhar para setores responsáveis pela gestão de pessoas da JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO formulário, que segue anexado, para ser preenchido por chefia imediata e servidora, na mesma periodicidade prevista para preenchimento do Plano de Trabalho e avaliações subsequentes de alcance das metas nele estabelecidas. Em consonância ao estabelecido na Seção III - Do Acompanhamento e do Desenvolvimento de Servidores, Artigo 6º, da Resolução 240/2016, que dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Judiciário, estes registros, feitos periodicamente por chefia e servidora, ao longo de todo o período em que a servidora estiver em trabalho à distância/teletrabalho, deverão constituir em fonte de informação, dentre outras, na eventualidade de denúncia por assédio, discriminação ou mesmo de solicitação de reversão de LTS para licença de acidente de trabalho;

1.6 Determinar que o setor de gestão de pessoas da Justiça Federal da 2ª Região realize ações direcionadas para servidoras gestantes e lactantes, nos seguintes termos[10];

1.6.1 Mudanças a partir da 32ª semana: Iniciar a substituição e permitir, se houver necessidade, que a gestante realize horário diferenciado a partir da 32a semana. É recomendável estabelecer, de comum acordo, cronograma provável para o início do treinamento da equipe ou da pessoa que substituirá a gestante, bem como o término da substituição. A partir disso, avaliar a conveniência de estipular prazo limite para que a servidora assuma novas responsabilidades. Aconselha-se que esse entendimento seja formalizado, de modo que possa orientar novas rotinas.

1.6.2 Licenças maternidade e paternidade: assegurar ao menos 120 dias de licença maternidade e 15 dias de licença paternidade, inclusive em caso de adoção[11].

1.6.3 Cuidados com a amamentação: destinar lugar reservado para amamentação e ordenha ou garantir flexibilidade para que as mães possam ter duas pausas por dia para esses fins. Assegurar às lactantes a possibilidade de terem duas pausas diárias de meia hora - cada uma – para que possam ordenhar ou amamentar o bebê em casa ou na creche, o que implicará na diminuição da produtividade a ser exigida.

1.6.4 Implantar o Programa de Assistência à Servidora Lactante do TRF2, regulamentado pela Portaria nº TRF2-PTP-2018/00358, nas Seções Judiciárias do Rio de Janeiro e do Espírito Santo.

1.6.5 Determinar que gestoras(es) ofereçam possibilidade de emendar as licenças maternidade e paternidade com os períodos de descanso e garantir a preferência para se ausentar na época de férias escolares. Emendar as licenças com o período de descanso é extremamente valioso para os pais, que passam a ter mais tempo para se dedicar ao novo integrante da família. Da mesma forma, quando for a época de férias escolares, também é desejável que as(os) servidoras(es) com filhos menores tenham preferência para se ausentar nos meses de janeiro e julho.

[10] As recomendações listadas no item 1.4 desta Nota Técnica foram adaptadas da Cartilha Boas Práticas sobre Parentalidade na Advocacia, lançada em Seminário promovido pelo STJ, Boas Práticas sobre Parentalidade na Advocacia, em 25.03.2021. Acessível pelo link: https://www.stj.jus.br/sites/portalp/Paginas/Comunicacao/Noticias/25032021-No-Mes-da-Mulher--STJ-realizaseminario-com-lancamento-de-cartilha-sobre-parentalidade-na-advocacia.aspx.

[11] Prazo de licença-adotante não pode ser inferior ao da licença-gestante – Vida e Saúde no Trabalho (trf2.jus.br); Prorrogação da licença paternidade – Vida e Saúde no Trabalho (trf2.jus.br).

2. Orientações às(aos) gestoras(es)

2.1 No acompanhamento da produtividade da servidora, dialogar com a mesma sobre a importância de reformular metas de produtividade estabelecidas, em caso de: LTS e LTPF; consulta médica e realização de exame de saúde; participação em atividade promovida pelos setores de capacitação e de saúde do órgão; atividade(s), regular(es) ou eventual(is), indicada(s) por profissional especializado, em caso de a servidora ser gestante, lactante, portadora de deficiência física; que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência; dentre outras situações particulares identificadas de natureza biopsicossocial[12];

2.2 Criar mecanismos voltados para estimular a interação da servidora com a equipe de trabalho, de modo a evitar sensação de: falta de suporte, desarticulação das relações sociais, enfraquecimento dos laços sociais (criação de grupo de whatsapp para aquelas que estejam em trabalho à distância, com o objetivo de trocarem informações e compartilharem dúvidas; convite para participarem de reunião de trabalho e eventos comemorativos presencialmente; criação de espaço, individual e coletivo, para decisões relativas à organização do trabalho serem tomadas coletivamente, dentre outras iniciativas);

2.3 Estimular a servidora a buscar informações atualizadas nos canais de comunicação do órgão - intranet, portal, outros - com os objetivos de contribuir para sua inscrição em atividades de capacitação, melhoria das condições de trabalho e preservação da sua saúde, tais como: regulagem dos equipamentos utilizados no posto de trabalho, posturas adequadas, luminosidade, softwares que podem auxiliar as mais diferentes atividades realizadas a distância, cursos, participação em pesquisas, dentre outras[13];

2.4 Estar atenta(o) para os direitos previstos em atos normativos do órgão, com os propósitos de informar a servidora e de garantir a sua fruição, como, por exemplo, o previsto na Portaria nº TRF2-PTP-2018/00358, o qual dispõe sobre o Programa de Assistência à Servidora Lactante; assim como o direito à LTS e à LTPF, estes previstos na Lei 8112/1990; dentre outros;

2.5 No(s) momento(s) de avaliação de desempenho da servidora, de forma a evitar sentimento de desqualificação, estimular a autonomia da servidora no trabalho, assim como a participação em atividades promovidas pelos setores de saúde e de capacitação, com correspondente flexibilização das metas de produtividade; valorizar aspectos positivos e apontar, de forma assertiva, aqueles a serem modificados. Sugerir, de forma dialogada e considerando recursos institucionais disponíveis, alternativas possíveis a serem decididas por ambos;

2.6 Encaminhar a servidora para a equipe psicossocial do órgão, quando houver alguma questão de natureza biopsicossocial interferindo negativamente na comunicação entre a servidora e equipe de trabalho, na capacidade produtiva da servidora; na saúde física ou mental;

2.7 Agendar com membro da equipe psicossocial do órgão onde trabalha, em caso de sentir

[12] Considerando Resolução do CNJ normatizando o teletrabalho nos órgãos do Judiciário. Acessível pelo link: https://atos.cnj.jus.br/files/compilado131054202103036 03f8ade0b8f9.pdf.

[13] Órgãos da JUSTIÇA FEDERAL DA 2ª REGIÃO reúnem informações diversas, disponíveis pelos links: Vida e Saúde no Trabalho (trf2.jus.br); Intranet JFRJ; Intranet da Seção Judiciária do Espírito Santo (jfrj.jus.br).

insegurança na condução da avaliação de desempenho da servidora, tendo em vista avaliar a situação e buscar alternativas de ação de forma dialogada;

2.8 Utilizar ferramentas de comunicação - whatsapp, email, chamada telefônica, outros - para contatar a servidora no horário de trabalho acordado no planejamento das atividades a serem realizadas, salvo situações excepcionais. É fundamental que, no planejamento, estejam preservadas pausas, ao longo da jornada diária, e o direito à desconexão, sob pena de gerar sobrecarga de trabalho, cobranças potencialmente nocivas às relações sociais no trabalho, à saúde mental dos envolvidos e, por conseguinte, na qualidade do serviço e na produtividade;

2.9 Dialogar com a servidora gestante ou lactante, tendo em vista avaliar as melhores condições para fazer cumprir o estabelecido no item 1.6 desta Nota Técnica.

3. Orientações às servidoras

3.1 Informar, com a maior antecedência possível, a chefia imediata em caso de LTS e LTPF; consulta médica e realização de exame de saúde; participação em atividade promovida pelos setores de capacitação e de saúde do órgão; atividade(s), regular ou eventual, indicada(s) por profissional especializado, em caso de a servidora ser gestante, lactante, portadora de deficiência física, que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência; dentre outras particularidades identificadas, tendo em vista dialogar sobre a importância de reformulação das metas de produtividade;

3.2 Manifestar, sempre que possível, de forma assertiva e caso exista, percepção de sobrecarga, suas queixas de saúde ou de pessoas sob seus cuidados, desqualificação, isolamento social e/ou falta de apoio social e de cooperação, por parte da equipe de trabalho, junto à chefia imediata;

3.3 Buscar informações atualizadas nos canais de comunicação do órgão - intranet, portais, outros -, com os objetivos de melhorar as condições de trabalho à distância, preservar sua saúde e participar de atividade de capacitação;

3.4 No(s) momento(s) de avaliação de desempenho e em outros, caso considere necessário, dialogar com a chefia imediata buscando alternativas para situações particulares de natureza biopsicossocial que estejam impactando negativamente no processo de trabalho e, consequentemente, no alcance das metas de produtividade, caso existam;

3.5 Estar atenta(o) para direitos previstos em atos normativos do órgão, com os propósitos de informar a chefia imediata e de garantir buscar sua fruição, como, por exemplo, o previsto na Portaria nº TRF2-PTP-2018/00358, o qual dispõe sobre o Programa de Assistência à Servidora Lactante, assim como o direito à LTS e à LTPF, estes previstos na Lei 8112/1990; dentre outros;

3.6 Participar de canais de comunicação e atividades realizadas no setor e no órgão voltadas para interação com a equipe de trabalho, discutir as rotinas de trabalho para decidir, coletivamente, melhores procedimentos para a organização do trabalho;

3.7 Recorrer a serviços do órgão ou instâncias competentes, em caso de queixas de saúde,

necessidade de capacitação, assédio moral, organizacional, sexual ou discriminação, em caso de necessidade;

3.8 Dialogar com a chefia imediata, caso esteja gestante ou lactante, tendo em vista avaliar as melhores condições para fazer cumprir o estabelecido no item 1.6 desta Nota Técnica.

Posto isso, segue, em apêndice, Formulário para Acompanhamento de Servidora em Trabalho à Distância/Teletrabalho (formulário do SIADES adaptado para a Nota Técnica).